



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский экологический центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МАУ ДО «Детский экологический центр» (далее – ДЭЦ) разработано на основании Конституции Российской Федерации, главы 14 (ст. 85-90) Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников ДЭЦ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работниками администрации ДЭЦ.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Основные понятия

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - ⇒ Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является ДЭЦ.
 - ⇒ Персональные данные работника учреждения – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.
 - ⇒ Субъект – субъект персональных данных.
 - ⇒ Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
 - ⇒ Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

- ⇒ Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- ⇒ Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- ⇒ Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- ⇒ Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- ⇒ Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- ⇒ Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- ⇒ Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- ⇒ Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- ⇒ Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- ⇒ анкетные и биографические данные;
- ⇒ сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность;
- ⇒ сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- ⇒ информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- ⇒ информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- ⇒ сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- ⇒ сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ⇒ сведения о семейном положении работника;
- ⇒ информация медицинского характера;
- ⇒ сведения о заработной плате работника;
- ⇒ сведения о социальных льготах;
- ⇒ сведения о занимаемой должности;

- ⇒ сведения о наличии судимостей;
- ⇒ сведения о регистрации и проживании;
- ⇒ номера телефонов;
- ⇒ место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- ⇒ содержание трудового договора;
- ⇒ документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;
- ⇒ сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почётных, воинских и специальных званий;
- ⇒ документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.);

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- ⇒ документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приёме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- ⇒ материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- ⇒ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ⇒ личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- ⇒ картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- ⇒ подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- ⇒ копии документов (отчётов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- ⇒ штатное расписание;
- ⇒ дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников;
- ⇒ список сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, телефон и др.;
- ⇒ табели учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы;
- ⇒ документация по начислению заработной платы;
- ⇒ расчётно-платёжные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчётно-платёжные ведомости и др.).

3. Порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

- ⇒ обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- ⇒ при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работник работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- ⇒ персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.2. Все персональные данные следует получать непосредственно от работника. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное согласие на их обработку оператором. Оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется работнику, второй хранится у оператора.
- 3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 3.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.5. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 3.6. Личные дела работников хранятся в приёмной в бумажном виде в папках, в специально отведенном сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.7. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
- 3.8. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:
- ⇒ не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - ⇒ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - ⇒ предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
 - ⇒ лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
 - ⇒ данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - ⇒ разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - ⇒ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- ⇒ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.10. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным работника имеют:
 - ⇒ директор;
 - ⇒ специалист по кадрам;
 - ⇒ заместители директора и руководители структурных подразделений по курируемым направлениям;
 - ⇒ сам работник.
- 3.11. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.
- 3.12. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкомат, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием.
- 3.13. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 3.14. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.15. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работника

- 4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
 - ⇒ получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - ⇒ осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - ⇒ требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
 - ⇒ на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 4.2. Работник обязан передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

- 5.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

- 5.2. Все сотрудники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках учреждения, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 5.3. Директор учреждения, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несёт персональную ответственность за данное разрешение.
- 5.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Сотрудник учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
- 5.5. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 5.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.